

员工培训管理方案〔通用 9 篇〕

员工培训管理方案 1

1、适用范围

本方案适用于一线在职员工培训

2、职责分工

主管部门：管理部

协助部门：公司各部门、车间

3、具体分工：

3.1 协助部门：公司各部门、车间根据管理部公布的培训人员名单和时间组织相关人员到培训室培训。

3.2 主管部门：编制整体培训方案，并针对整个培训方案的实施进行监控并保证其有效的实施，并对后续的培训效果进行评估。

4、作业流程

4.1 编制一线员工培训方案，其内容包括但不限于下述内容：

4.1.1 培训课程(新员工入职培训，5S 管理培训，形式任务教育，业务技能教育)

4.1.2 培训内容

4.1.3 学时(小时数)

4.1.4 主讲人

4.1.5 需要准备的资料

4.2 具体培训内容：

4.2.1 新员工入职前培训内容：公司现状介绍、开展前景、理念；三级平安教育中公司层面的；入、离职流程及考前须知；后勤住宿、食堂方面的规定及附近购物、游玩、看病乘车路线；员工能享受的社保福利等。

4.2.2 5S 管理培训内容：整理，整顿，清扫，清洁，素养，早会流程。

4.2.3 形势任务教育的内容：公司现状介绍、开展前景、理念；企业规章制度；员工行为标准；企业文化；企业前景规划及某某年工作目标和任务等。

4.2.4 业务、技能培训包括：与生产、技术、质量、平安相关的业务知识

和技术、工艺、技能培训。

5、培训周期

某某年度 8 月—12 月份。

6、具体分工负责

6.1 新员工入职培训，5S 管理培训，形式任务教育：由管理部指定讲师主讲。

6.2 业务、技能培训：由部门车间指定讲师主讲。

7、培训实施

培训课程及内部讲师人选由人力资源部在培训课程实施前 3 天，发放《培训通知》和《培训方案表》实施培训。

8、培训效果的评估

培训结束一个月内，由公司人力资源部通过与培训对象的直接上级进行沟通对培训效果进行追踪调查。

9、培训档案建立和保存

人力资源部在其所组织的培训结束后一周内将受训员工填写的《培训签到表》和《培训记录表》一起存档。

员工培训管理方案 2

一、指导思想

图书馆是学校教育资源建设中不可缺少的局部，是新一轮根底教育课程必要条件之一。它所拥有的馆藏文献极大满足学校师生的学习需求，是师生们进行学习的好场所。它不仅广泛效劳于教师的教育教学，而且培养了学生们收集处理信息、获取新知、分析和解决问题的能力以及提高学生的语言文字表达能力，促进了学生德、总结、德、智、体的全面开展，真正把图书馆办成名副其实的 second 课堂。

二、培训目标

在新的一年中，学校定期对图书管理员进行培训，对他们进行多方位培训，了解我校图书馆藏书工作及分类、编目的常规工作，学习图书馆的管理规程，并展开学习讨论，掌握图书馆计算机网络化管理。积累如何进行图书管理

的经验，从而更好地发挥图书馆的效劳功能。

三、培训重点

加强对学校图书管理员管理工作的培训，培养图书管理员严谨的工作作风，提高他们的管理水平，担任起图书工作人员工作的职责。

四、培训工程

对图书管理员进行培训，培训模式是开展理论学习，外出参观学习，积极参加上级部门组织的各种培训。以集中培训和分散学习的方式展开。

五、培训内容：

- 1、学习图书馆各科室〔各部门〕的规章制度。
- 2、了解图书馆管理的要求、原那么。
- 3、开设图书馆藏书的工作及分类的知识讲座。
- 4、了解我校我校图书馆管理、借阅的现状，熟悉馆内读者借阅图书的具体要求和步骤。

3、工具书的使用方法。

4、图书的选择和读书方法。

5、学习图书馆网络化管理，能熟练操作。

6、学习现代化图书馆理论体系，提高理论水平。

7、编撰二次文献，效劳于教学。

总之，搞好图书管理员的培训工作的能力，提高图书管理员的图书管理工作的能力，有利于推动图书馆的工作，让我们的图书馆越办越好。

员工培训管理方案 3

为促进职工思想素质，提高业务操作技能水平，结合单位实际，特制定本方案。

一、培训目的

通过培训方式，让本单位职工掌握一定的运行管理方面的电气、机械根底知识、平安消防知识、事故应急处理；掌握本单位管辖范围等设施设备的根本情况并能正确操作运用；更深入的了解机组运行操作规程、闸门启闭操作规程和根底知识、自动化系统运行操作方法；熟悉预案内容、岗位职责、期间请假

流程和值班制度，提高职工的组织协调能力，从而有效对管辖设施设备的在启用时能正常运转，确保平安，发挥效益。

二、培训目标

1、按照 20 某某年度预案要求参训人员能根本了解本单位管辖范围内的设施设备的根本情况；能根本掌握设备正确的开关机步骤并能进行独立操作。

2、了解机械设备的根本情况；懂得应用根本的平安消防消防器材；了解根本的突发事件、应急事件处置流程并能有效的处置。

三、培训时间及地点

1、时间：从 5 月 7 日～5 月 27 日

2、地点：管辖范围内的设施

四、参加培训人员

所有人员。

五、培训内容及实施安排

1、《运行根底知识》

2、运行操作规程、闸启闭操作规程；

3、自动化系统运行操作方法。

六、考核方法

本单位定于 3 月 25 日至 29 日进行培训考核。成立考核小组，成员：所长、各值班机长。考核形式分两局部：一是理论考核；二是采取现场提问和实操演练相结合进行。

1、理论考核范围：运行根底知识、预案、消防平安及急救知识、事故应急处置方法及流程知识、常规知识、高、低压常用知识等。

2、实操培训考核范围：单个操作单元的操作规程、及闸根本情况。考核记录成绩，并作为年底评先评优的依据之一。

员工培训管理方案 4

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况、规章制度、组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及效劳行业

应具备的根本素质。

二、培训程序

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。（定期：三个月一次）

2、人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。（不定期的培训）

三、培训内容

1、公司岗前培训

——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司效劳行业根本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训

——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，答复新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责——不定期

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述北京靓康爱婴科贸在北京市地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要效劳对象、效劳内容，效劳质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

四、培训反应与考核

1、人力资源部制作的.培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源

部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反应一次。

五、新员工培训实施

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，〔培训内容见人力资源部岗前培训〕；然后再到具体工作部门进行培训〔培训内容见部门岗位培训〕；公司可根据新员工根本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为 1-3 天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5、公司从年某某月开始实施新员工培训方案。

六、部门新员工培训所需表格

表格 1

新员工部门岗位培训确认表

表格 2

新员工岗位培训反应表

表格 3

〔部门名称〕新聘员工培训统计表

表格一：

新员工部门岗位培训表

〔到职后第一周部门填写〕

部门

新员工姓名

培训内容

1、准备好新员工办公场所、办公用品

2、部门经理代表部门全体员工欢送新员工的到来，介绍新员工认识本部门员工

3、部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

4、新员工工作描述，职责要求

5、讨论新员工的第一项工作任务

6、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，答复新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标，设定下次绩效考核的时间（30 天后）

员工培训管理方案 5

一、培训目的

通过对员工的系统培训，逐步提升员工的知识结构，增强效劳意识，确保效劳质量，养成敬业精神和形成良好的职业道德，从而提高景区管理水平、效劳水平和员工综合素质，这是建设景区员工培训体系的出发点。尤其是我绵山风景区刚荣获国家 5a 级旅游景区，系统的培训显得尤为重要。

具体为，员工的培训，一是引导员工进入组织，熟悉和了解工作职责、工作技能、工作环境和工作条件。二是标准员工的行为，加强员工的组织纪律性，提升员工的“精、气、神”。

三是提升员工在景区接待工作中的效劳水平，加强员工对“标准化、优质化接待效劳”的认识和理解，努力提高员工的岗位技能和综合素质，使其工作质量和工作效率不断提高。

二、培训对象

景区各部门员工，包括驻景区各调管单位人员，宗教管理委员会，绵山财务，餐饮部，旅行社，导游部，宾馆效劳部，商品零售部，市场营销中心，文化院

三、培训执行及考核方法由公司人力资源部发起，景区管委会负责协调景区各部门执行。人事部全面负责员工培

训工作，统筹规划培训包括拟订并执行培训方案。各部门负责人协助人事部经理组织具体事宜。由公司考核组〔人事部、总经办、企划委、保安部〕对培训工作进行监控、检查、考核。具体考核方法：1、培训签到，确定培训可以落实到每位员工；

2、记录笔记，做好完善的培训记录并存档；

3、效果评估，由讲师根据培训内容出题，按月进行月考。

四、培训原则及要求

原则：

1、坚持按需施教、务求实效的原则；

2、对员工分岗位、分层次、分类别地开展培训；

3、增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量；

4、要求培训人员、培训内容、培训时间三落实。具体要求：

1、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果；

2、授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出；

3、参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，细作笔记。实习时要尊重老员工，严格按规程操作；

4、培训的员工未经批准不得无故缺席培训课程。

五、培训时间

1、整个培训方案时间：12月1日---3月31日

2、景区标准化培训时间安排：每月10日、20日全天

3、拓展训练、职业道德等培训时间安排：每月15日、25日全天

4、其余时间由各部门自行安排内部培训〔培训方案、时间安排、培训内容以月报人力资源部〕

六、培训方式

1. 培训采取“授课+示范”、“理论+操作”、“案例研究”、“根本研讨”、“团队活动”“集体游戏”等具体方式，寓教于乐，每个培训对象积极

主动地参与培训活动，从亲身参与中获得知识、技能和正确的行为方式；

2. 一般情况下，除公司人事部安排的大型培训外，各部门按自己内部培训方案表实施培训；

3. 为了防止以往的传统培训，我部将每个月的培训内容丰富多化，将理论、实践想结合。另外加适当的体能、拓展训练，让员工对培训的观念有所改变。

4. 景区淡季时加强培训力度，多花时间培训，为旅游旺季时的接待效劳做好准备，旺季时加强岗位锻炼，并做好培训效果的验证和修正。

七、培训内容

拓展训练工程：本次拓展目的主要是表达员工间的团队意识，以及部门沟通，将通过室内及户外两种方式实施开展。具体工程随月培训方案表达。标准化培训内容：根据《旅游效劳标准化材料》相关要求的培训；

1、景区平安和效劳质量的培训严格按 **gb/t16767** 的相关要求进行培训；a) 认真执行公安、交通、劳动、质量监督、旅游等有关部门制定和颁的平安法规，建立完善的平安保卫制度，工作全面落实。b) 消防、防盗、救护等设备齐全、完好、有效，交通、机电、游览、娱乐等设备完好，运行正常，无平安隐患。危险

地段标志明显，防护设施齐备、有效、特殊地段有专人看守。c) 建立紧急救援机制，设立救护医疗效劳室，并配备专职医务人员。设有突发事件处理预案，应急处理能力强，事故处理及时、妥当，档案记录准确、齐全。

2、导游效劳具有针对性，强调个性化，效劳质量到达 **gb/t15971-1995** 中 4.5.3 和 4.5.5

的相关要求进行培训；

职业道德培训内容：由公司总经办已下发的《国家职业资格培训教程——职业道德》

各部门内部培训内容：

(1)、员工岗位职责的培训内容①本岗位的职能、重要性及其在景区中所处的位置。②本岗位的工作对象、具体任务、工作标准、效率要求、质量要

承担的责任、职责范围。

③本岗位的工作流程、工作规定、奖惩措施、平安及国家行政机关对相应行业的管理规定。④本岗位工作任务所涉及的景区相关的硬件设施、设备工具的操作、管理，机电等设备、工具的使用，应当知原理、知性能、知用途，即通常所说的“三知”；另外还应当会使用、会简单维修、会日常保养，即“三会”。

⑤掌握景区软管理措施如相关票据、账单、表格的填写方法、填写要求和填写规定。

(2)、员工职业素质的培训内容：

- ①根本礼仪的学习；
- ②培养团队合作精神，强化责任意识；
- ③增强凝聚力。

(3)、基层管理人员的管理方法及管理水平的提高

八、讲师安排

- 1、拓展训练由担任，各部门主管协助
- 2、标准化培训讲师由负责
- 3、职业道德培训讲师由总经理办公室负责
- 4、部门岗位培训由各部门相关负责人负责

九、地点安排

- 1、标准化培训在多功能厅进行
- 2、部门岗位培训地点由各部门自行安排集团公司人力资源部年月日

员工培训管理方案 6

一、培训目的：

让新员工和能够全面，深入的了解公司组织架构、企业文化及规章制度，并快速的融入公司的大家庭里，尽快适应新的工作环境，迅速成长，不断开展。

二、培训对象：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/318045025001006134>